


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1397**

13 Σεπτεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7233

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κερκυραίων, Νομού Κέρκυρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. α) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 όπως αντικαταστάθηκαν, της παρ. 2 με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.

β) Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/1997 και τις όμοιες του Ν. 3051/2002 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

γ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

δ) Των Π. Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ39/Α΄/5.3.2001), Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/31.12.2003 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα», 37α /1987 (ΦΕΚ 11Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Την αριθμ. ΕΣ/10017/17.7.1989 (ΦΕΚ 570/Β/2.8.1989) απόφαση Νομάρχη Κέρκυρας με την οποία εγκρίθηκε η αριθμ. 13-195/1989 απόφαση του Δ.Σ. Κερκυραίων με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

3. Την αριθμ. 13-209/24.6.2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κερκυραίων περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. αυτού.

4. Την αριθμ. 1-5/6.8.2004 θετική γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Την αριθμ. 12321/13.7.2000 (ΦΕΚ 883/Β/18.7.2000 απόφαση Γενικού Γραμματέα Π.Ι.Ν. «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων υπογραφής εγγράφων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 13-209/24.6.2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κερκυραίων, με την οποία τροποποιήθηκε η αριθμ. 13-195/1989 απόφαση του Δ.Σ. αυτού, περί ψηφίσεως οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του, ως ακολούθως.

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δήμος Κερκυραίων διαρθρώνεται ως εξής:

Ι ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Γραφείο Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου
Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
Γραφείο Δικηγόρων
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων
Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

ΙΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
6. ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
1.1 Τμήμα Διοίκησης και Αποκέντρωσης
1.1.1 Γραφείο Προσωπικού

1.1.2 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
1.1.3 Γραφείο Δημοτικών Θεάτρων, Πολιτιστικών Χώρων και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
1.1.4 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης - Αρχείο
1.1.5 Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
1.1.6 Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
1.1.7 Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Δημοτικών Κατασκηνώσεων
1.2 Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
1.2.1 Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Ιθαγένειας - Αλλοδαπών.
1.2.2 Γραφείο Γενικού Μητρώου Δημοτών (Δημοτολόγιο) και εκλογών
1.3 Αυτοτελές Γραφείο Ληξιαρχείου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
2.1 Τμήμα Οικονομικό
2.1.1 Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας
2.1.2 Γραφείο Λογιστηρίου
2.1.3 Γραφείο Μισθοδοσίας
2.1.4 Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
2.1.5 Γραφείο Διοίκησης και διαχείρισης Νεκροταφείων
2.1.6 Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων Υγ/κου Ενδ/ντος
2.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
2.2.1 Γραφείο Είσπραξης Εσόδων
2.2.2 Γραφείο Πληρωμών

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
3.1 Τμήμα Έργων
3.1.1 Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων
3.1.2. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων και Εργασιών
3.1.3 Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτηρίων
3.1.4 Γραφείο Συγκοινωνιακών Μελετών και Έργων
3.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
3.2.1 Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων
3.2.2 Γραφείο συντήρησης μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων
3.2.3 Γραφείο Μηχανοργάνωσης
3.2.4 Γραφείο συντήρησης και επισκευής οχημάτων
3.3 Τμήμα Πολεοδομίας
Γραφείο προϊστάμενου
3.3.1 Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών
3.3.2 Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
3.3.3 Γραφείο εκδόσεως αδειών εγκαταστάσεως και λειτουργίας υπαίθριας διαφήμισης και επιγραφών
3.3.4 Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
3.4 Αυτοτελές Γραφείο Παλιάς Πόλης υπαγόμενο στην Διεύθυνση
Γραφείο Παλιάς Πόλης, Ιστορικών Προαστίων και Μνημείων

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
4.1 Τμήμα πρασίνου και Αγροτικών Προγραμμάτων
4.1.1 Γραφείο συντήρησης πρασίνου και φυτωρίων
4.1.2 Γραφείο αγροτικών προγραμμάτων επιδοτήσεων και αποζημιώσεων
4.2 Τμήμα Κτηνιατρικής
4.2.1 Γραφείο προστασίας και περίθαλψης αδέσποτων ζώων
4.2.2 Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων
4.2.3 Γραφείο εκδόσεως αδειών κυκλοφορίας ζώηλατων οχημάτων

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
5.1 Τμήμα ελέγχου εμπορικών δραστηριοτήτων
5.2.1 Γραφείο ελέγχου εμπορικών δραστηριοτήτων και καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
5.1.2 Γραφείο ελέγχου υπαίθριας διαφήμισης και επιγραφών
5.2 Τμήμα προστασίας περιβάλλοντος - δημοτικής περιουσίας και ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης
5.2.1 Γραφείο Αγροφυλακής
5.2.2 Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και Δημοτικής περιουσίας
5.2.3 Γραφείο πολεοδομικού και χωροταξικού ελέγχου
5.2.4 Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

6. ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
6.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
6.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης
7.1 Τμήμα Καθαριότητας
7.1.1 Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων
7.1.2 Γραφείο Δημοτικών Αποχωρητηρίων
7.2 Τμήμα κίνησης Οχημάτων
7.2.1 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
7.2.2 Γραφείο Ασφάλισης και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και Μηχανημάτων

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, αμέσως μετά το Δήμαρχο, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

2. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Ασκεί την εποπτεία της λειτουργίας του ιδιαίτερου γραφείου του Δημάρχου.

3. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Προγραμματισμός και ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός κι εκτός του Δήμου. Διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου. Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου. Τήρηση προσωπικού αρχείου Δημάρχου. Τήρηση πρακτικών των συναντήσεων του Δημάρχου με διάφορους φορείς. Συγκέντρωση των προς υπογραφή εγγράφων των δημοτικών υπηρεσιών, μέριμνα για την υπογραφή τους από το Δήμαρχο και περαιτέρω προώθησή τους στις οικίες υπηρεσίες. Διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες και οι επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το δήμαρχο, το δημοτικό συμβούλιο και τη δημαρχιακή επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, ή εισηγήσεων επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

5. Γραφείο Δικηγόρων

Παροχή κάθε ζητούμενης γνώμης και συμβουλής στις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του. Παράσταση ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών ή εισαγγελικών αρχών κ.λπ. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ. Παρακολούθηση και διεξαγωγή όλων των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του. Εξεύρεση των τίτλων ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου. Σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων. Έλεγχος των αμοιβών των δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων στις υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση Νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν θέματα που απασχολούν το Δήμο.)

6. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Συνεργασία με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης για θέματα που αφορούν το Δήμο. Παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Δήμο. Αποδελτιωποίηση των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και τήρηση σχετικού αρχείου. Τήρηση αρχείου βιβλίων και εντύπων και επιμέλεια ενημέρωσης της βιβλιοθήκης του Δήμου. Παρακολούθηση όλων των δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο, σύνταξη των σχετικών απαντήσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους. Σύνταξη των δελτίων τύπου και επιμέλεια για τη δημοσίευσή τους. Διοργάνωση των συνεντεύξεων τύπου του Δημάρχου. Επιμέλεια για την δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

7. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων και με τις υπηρεσίες αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα της λειτουργίας τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και οι Επιχειρήσεις του Δήμου και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα Διοίκησης των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις για την οργάνωση από αυτά εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

8. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης

Το αντικείμενο ενεργοποίησης της υπηρεσίας σε ζητήματα Προγραμματισμού είναι η παροχή επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης στο σύνολο των θεμάτων άσκησης πολιτικής από την Δημοτική Αρχή με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων. Στην κατεύθυνση αυτή θα συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Περιφέρειας, των κεντρικών φορέων, την ΤΕΔΚ, και λοιπούς φορείς.

Ενδεικτικά τα θεματικά αντικείμενα δραστηριοποίησης της υπηρεσίας περιλαμβάνουν:

Θέματα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης

Θέματα συμμετοχής σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα

Θέματα προστασίας του περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν:

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του - εθνικός, περιφερικός και νομαρχιακός προγραμματισμός, χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α, προγράμματα Ευρωπαϊκά κ.λπ.-

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων που περιγράφουν την οικονομική, πολιτιστική, κοινωνική κ.λπ. κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίησή τους και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα

Φροντίζει για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων για τον προγραμματισμό της δράσης του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Γενικό Γραμματέα, τους Ειδικούς επιστημονικούς Συνεργάτες, τους Προϊσταμένους και τα επιστημονικά Στελέχη του Δήμου για την επεξεργασία προτάσεων προς την Δημοτική αρχή.

Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για προγράμματα της Ε.Ε

Προβαίνει στην κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα

Η εκπόνηση οικονομικοτεχνικών μελετών

Η προώθηση της απασχόλησης

Η υποστήριξη και ο συντονισμός της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις και γειτονικούς ΟΤΑ

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων του Δήμου.

Η εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων, μελλοντικών δράσεων από το Δήμο ή άλλους φορείς.

Η διατύπωση προτάσεων για την αποκατάσταση χώρων, και απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων.

9 Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκάστασή τους στο Δήμο.

Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και για την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής και των λοιπών Επιτροπών και Συμβουλίων.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων καθώς και τις πάνω σε αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

Συντάσσει και κοινοποιεί με τους κλητήρες του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί και διαφυλάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων.

Συνεργάζεται με τους Δικηγόρους του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί, για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπομένης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας των φορέων και των πολιτών.

Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών του, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό για τη περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων των Δημοτικών Επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων αυτών και καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο για κάθε επιτροπή.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Δημοτικών Επιτροπών.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων και λοιπών εγγράφων που παραπέμπονται προς μελέτη στις Επιτρο-

πές και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται κάθε φορά.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Τηρεί πρωτόκολλο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Δημοτικών Επιτροπών.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

10 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1 Τμήμα Διοίκησης και Αποκέντρωσης

10.1.1 Γραφείο Προσωπικού

Μεριμνά για την σύνταξη του Ο.Ε.Υ. και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις του προσωπικού του Δήμου και γενικά για τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλου του προσωπικού του Δήμου. Μεριμνά για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, μισθολογικών κλιμακίων, μετατάξεων του ανωτέρω προσωπικού. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου. Τηρεί Μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες. Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων. Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή των συντάξεων και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους Δημοτικούς Υπαλλήλους.

Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζομένων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους που απασχολούνται σε εξωτερικές υπηρεσίες αρμόδιο είναι το αντίστοιχο τμήμα.

Ύστερα από συνεννόηση με τους ιεραρχικά αρμόδιους προϊσταμένους του και το Δήμαρχο, μεριμνά για την εισαγωγή θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Συντάσσει και τηρεί ειδικό αρχείο, των συμβάσεων των εργαζομένων του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

10.1.2 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Προγραμματισμός και εκπόνηση σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

Διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ειδικών συνεργείων αμέσου επεμβάσεως και αποκατάστασης ζημιών σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών

Συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των προβλεπομένων από το Νόμο συντονιστικών οργάνων πολιτικής προστασίας

Έκδοση ανακοινώσεων προς τα τοπικά μέσα ενημέρωσης για προειδοποίηση των πολιτών από επερχόμενα έντονα καιρικά φαινόμενα ή αντίστοιχα αναμενόμενα περιστατικά ύστερα από συνεργασία με τους φορείς της περιφέρειας και του κέντρου.

Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για την κατάρτιση γενικότερου σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τον επιμερισμό των αρμοδιοτήτων κάθε φορέα.

10.1.3 Γραφείο Δημοτικών Θεάτρων, Πολιτιστικών Χώρων και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Επιμελείται τη διοργάνωση διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων από το Δήμο για την ψυχαγωγία των δημοτών. Αναφορικά με την Δημοτική Πινακοθήκη και μέχρι ενεργοποίησης της ως Νομικού Προσώπου, εισηγείται την έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων για την εύρυθμη λειτουργία αυτής, μεριμνά για την συντήρηση των πινάκων και τη λειτουργία της πινακοθήκης, τηρεί το μητρώο καλλιτεχνικών έργων που υπάρχουν στη Δημοτική Πινακοθήκη, μεριμνά για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Θεάτρων και την διάθεση αυτων για διοργάνωση εκδηλώσεων σε διάφορους φορείς σύμφωνα με τον υφιστάμενο κανονισμό λειτουργίας τους.

Μεριμνά για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

10.1.4 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης - Αρχείο

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου ″διεκπεραιώνει″ περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στους κλητήρες του Δήμου την αλληλογραφία του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της.

Προβαίνει στην επίδοση και ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση αυτών.

10.1.5 Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο (δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, ΝΠΔΔ, Βρεφικούς Παιδικούς Σταθμούς Δήμου Κερκυραίων) για την εξυπηρέτηση της κοινωνικής αποστολής του.

Μεριμνά για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

Εισηγείται τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε τροφή, σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικο-

νομικής επιβάρυνσής του και προβαίνει στις κατά Νόμο ενέργειες.

Ενεργεί παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει την βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα κι έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών.

Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία των παιδικών χαρών και των πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού ή ψυχολόγου ή υπαλλήλου παρεμφερούς ειδικότητας κι εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος με αυτές τις ειδικότητες, Διοικητικός υπάλληλος.

10.1.6 Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

10.1.7 Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων και Δημοτικών Κατασκηνώσεων

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην Επιτροπή Αθλητισμού και στις Δημοτικές Κατασκηνώσεις. Μεριμνά για την διοργάνωση όλων των αθλητικών εκδηλώσεων και αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

10.2 Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

10.2.1 Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Ιθαγένειας - Αλλοδαπών.

Μεριμνά για την κατάρτιση των ετήσιων μητρώων αρρένων και των στρατολογικών πινάκων και την υποβολή αυτών αρμοδίως.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών εγγραφής αδήλωτων, διαγραφής, μετεγγραφής και λοιπών μεταβολών στα μητρώα αρρένων.

Μεριμνά για την εξακρίβωση της ιθαγένειας ενδιαφερόμενων πολιτών, ενημερώνει τα μητρώα αρρένων με τις εκδιδόμενες αρμοδίως αποφάσεις εγγραφής, διαγραφής, μετεγγραφής και λοιπών μεταβολών.

Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων αρρένων και των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από κάθε απώλεια ή φθορά.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις από τα μητρώα αρρένων.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των υποψηφίων στις στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πολιτογράφησης πολιτών

Μεριμνά για την συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών έκδοσης άδειας παραμονής αλλοδαπών, ανανέωσης αυτών και οικογενειακής συνένωσης κ.λπ. και προώθησης αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για έγκριση.

Τηρεί για κάθε ενδιαφερόμενο αλλοδαπό σχετικό φάκελο, στον οποίο αρχειοθετεί τα απαραίτητα αντίγραφα δικαιολογητικών και τις εγκριτικές αποφάσεις της Περιφέρειας.

10.2.2 Γραφείο Γενικού Μητρώου Δημοτών (Δημοτολόγιο) και Εκλογών.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου.

Καταχωρεί στο δημοτολόγιο κάθε φύσεως μεταβολές λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κύριου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεων των οικείων αρχών με αντίστοιχη ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

Μεριμνά για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και για τη διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο, κατόπιν αποφάσεων των οικείων αρχών.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα στοιχεία και δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο Δημοτολόγιο.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής καταστάσεως και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Συντάσσει τα πάσης φύσεως στατιστικά στοιχεία που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου και στη Γενική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους.

Ενεργεί πάσης φύσεως αιτήσεις που απευθύνονται στο Δήμο από τις Δημόσιες Αρχές και τα Νομικά Πρόσωπα που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Μεριμνά για έκδοση άδειας τελέσεως πολιτικών γάμων.

Επιμελείται για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά Νόμο αναθεώρηση αυτών.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία εκλογικής φύσης που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους

10.3 Αυτοτελές Γραφείο Ληξιαρχείου

Η υπηρεσία Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του Ληξιαρχείου είναι τα αναφερόμενα στον ισχύοντα κάθε φορά Ληξιαρχικό Νόμο και τα εκδιδόμενα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις.

Ενδεικτικά μεριμνά για την θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα. Συντάσσει καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως (βαπτίσεων) γάμων και θανάτων.

Συντάσσει καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο, εκθέσεις βαπτίσεων, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σε αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει αρμοδίως τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της

προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

11 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο προϊστάμενου Διεύθυνσης

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση των οικονομικών του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεως αυτού και έχει τις ευθύνες της τηρήσεως των διατάξεων του '' περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων'' Διατάγματος. Μεριμνά για τη σύναψη δανείων, συντάσσει τους κανονισμούς επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων του Δήμου γενικά.

11.1 Τμήμα Οικονομικό

11.1.1 Γραφείο Εσόδων και Περιουσίας

Εισηγείται: α) για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) για την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στην βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε Δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Μεριμνά για την χορήγηση των αδειών α) χρήσεως κοινοχρήστων χώρων, για υπαίθρια διαφήμιση και υπαίθριο εμπόριο, και β) εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τις διατάξεις των ΑΝ. 445/1937 και 446/1937.

Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις Δημοτικές φορολογίες. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμων σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών και άλλων διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

11.1.2 Γραφείο Λογιστηρίου

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία, παραμένουν στο αρχείο.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Τηρεί την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.

11.1.3 Γραφείο μισθοδοσίας

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει παραστατικά έγγραφα πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία και συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων και συντάσσει τις καταστάσεις και βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την Δ.Ο.Υ. καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτοσήμου κ.λ.π

Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από το Νόμο απαιτούμενα βιβλία.

11.1.4 Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια αυτού όπως προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

Εισηγείται την εκποίηση, του για άχρηστου για το Δήμο υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

Ενεργεί τα νόμιμα για τον προσδιορισμό του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει, λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημία του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για την διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών τα οποία διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματο-

ποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

11.1.5 Γραφείο Διοίκησης και Διαχείρισης Νεκροταφείων

Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των Δημοτικών Νεκροταφείων. Επιβλέπει το εργαζόμενο στο δημοτικό Νεκροταφείο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων του Νεκροταφείου, καθώς και για την διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για την διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια και για την τέλεση κηδειών και μνημόσυνων. Εισηγείται την παραχώρηση των διαθεσίμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού. Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την βελτίωση της καταστάσεως του Νεκροταφείου.

11.1.6 Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων Υγ/κου Ενδ/ντος

Μεριμνά α) για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις. β) Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής στα δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

γ) για χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. δ)για επιβολή των διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή αφαίρεση ή ανάκληση άδειας ή σφράγιση) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11.2 Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Τα Γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊστάμενου του Τμήματος Ταμείου (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά. Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη εποπτεύει και διεξάγει δια των ειδικών οριζομένων διαχειριστικών οργάνων, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

11.2.1 Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιημένων εισπράξεων και τις καταθέτει στο Δημοτικό Ταμείο. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων Εσόδων του Δήμου. Τηρεί τα από τον Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Περιφέρεια κ.λπ., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού.

Προβαίνει σε: Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία στα Γραφεία του Δήμου ή μέσω των δημοτικών εισπρακτόρων, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση περιοδικού Αρχείου οφειλετών, κατά οφειλέτη, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων και καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστικής Εσόδων/Εξόδων.

Κύρια ευθύνη του Γραφείου αυτού είναι η είσπραξη των καθυστερημένων οφειλών που έχουν βεβαιωθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα φορολογουμένων. Σε συνεργασία με τους δικηγόρους του Δήμου εισηγείται στον Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, την λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε. και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες προς τούτο ενέργειες. Ενδεικτικά το Γραφείο προβαίνει σε:

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων οφειλετών του Δήμου κατά κατηγορία προσόδου από το αρμόδιο Τμήμα της Δ/νσης.

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισπράξεων, που ανατίθενται στους Δημοτικούς Εισπράκτορες. Κατανομή των προς είσπραξη ποσών στους εισπράκτορες.

Προβαίνει στην εκτέλεση κατασχέσεων, απαραίτητης ενέργειας για διενέργεια πλειστηριασμών και γενικά σε ότι προβλέπεται για την αναγκαστική είσπραξη οφειλών.

11.2.2 Γραφείο Πληρωμών

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και της λοιπής Νομοθεσίας.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά ταμειακά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Περιφέρεια κ.λπ. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται απ' τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτού. Προβαίνει στην ενημέρωση του Γραφείου Λογιστηρίου του Οικονομικού Τμήματος. Τηρεί το φυσικό Ταμείο στα Γραφεία του Δήμου.

Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες σύμφωνα με τις οδηγίες του Οικονομικού Τμήματος (Γραφείου Εσόδων και Περιουσίας).

Μεριμνά για την πληρωμή των αποδοχών και αμοιβών στους με κάθε σχέση εργασίας εργαζόμενους στο Δήμο.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

12 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διεύθυνσης

Στο Γραφείο Διεύθυνσης υπάγονται ο Διευθυντής και το προσωπικό διοικητικής υποστήριξης της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει και την εφαρμογή.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπροθέσμων μεσοπρόθεσμων και μακροπροθέσμων έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο των Τεχνικών Υπηρεσιών ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειες των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Οικονομική Υπηρεσία για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γενικά έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την εκάστοτε Νομοθεσία. Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Το προσωπικό διοικητικής υποστήριξης, συγκεντρώνει όλες τις εγκυκλίους διαταγές, νομοθεσία κ.λπ. που αφορούν τις Τεχνικές Υπηρεσίες. Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (π.χ. δημοσιεύσεις διακηρύξεων). Παρακολουθεί τις χρηματοδοτήσεις των έργων από τις διάφορες χρηματοδοτικές πηγές (ίδιοι πόροι, Σ.Α.Τ.Α., δάνεια, επιχορηγήσεις κ.λπ.). Τηρεί το Βιβλίο Αναλήψεως Δαπανών και συντάσσει τις Εκθέσεις Αναλήψεως Δαπανών. Συγκεντρώνει τις πιστοποιήσεις των έργων με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά και τα αποστέλλει στο λογιστήριο για την έκδοση εντάλματος.

12.1. Τμήμα Έργων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως μελετών Δημοτικών Έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματός του.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται γιά την εκτέλεση των δημοτικών έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο Γραφείο Διεύθυνσης των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

12.1.1 Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Τηρεί αρχείο των σχετικών με τη σύνταξη μελετών και εκτέλεση έργων διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

Με εντολή του Προϊσταμένου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του, συντάσσει τις μελέτες των δημοτικών έργων. Για τη σύνταξη κάθε μελέτης συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται και κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του ολοκληρώνει την μελέτη.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για ανάθεση μελετών σε ιδιώτες. Επίσης συντάσσει τα πινάκια αμοιβών. Ακόμα συντάσσει προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων και επιβλέπει για την εκτέλεσή τους.

12.1.2 Γραφείο Εκτέλεσης Έργων και Εργασιών

Έχει σαν αντικείμενο τις εργασίες για την συντήρηση των δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, συντήρηση κτιρίων, διάφορες οικοδομικές εργασίες, ξυλουργικές εργασίες, πλακοστρώσεις καθώς και έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

12.1.3 Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

Φροντίζει για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, συντάσσει τις σχετικές μελέτες και επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα που εκτελούνται με εργολαβία ή τις εργασίες που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

12.1.4 Γραφείο Συγκοινωνιακών Μελετών και Έργων

Συντάσσει ή επιβλέπει μελέτες συγκοινωνιακών έργων. Επιβλέπει, συντηρεί, κατασκευάζει και παραλαμβάνει συγκοινωνιακά έργα. Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων και ρυθμίσεων και για την οδική σήμανση, οριζόντια και κάθετη.

12.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Το Τμήμα λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του.

12.2.1 Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αντικατάσταση λαμπτήρων, συντήρηση των υπογείων γραμμών, συντήρηση των υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων, εορταστικού φωτισμού κ.λπ.) καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Επιμελείται για τη βελτίωση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

Επιμελείται για τη συντήρηση όλων των άλλων πλην ηλεκτροφωτισμού ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων. Εφ' όσον τέτοιες εργασίες συντηρήσεως ανατίθενται εργολαβικά σε εξωτερικά συνεργεία, επιβλέπει την καλή εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων συντήρησης.

Συντάσσει μελέτες ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών ηλεκτρολογικού υλικού και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση ηλεκτρολογικών έργων.

12.2.2 Γραφείο συντήρησης μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων

Τα γραφείο αυτό επιμελείται για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία των μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των σχολικών κτηρίων. Εφ' όσον τέτοιες εργασίες συντηρήσεως ανατίθενται εργολαβικά σε εξωτερικά συνεργεία, επιβλέπει την καλή εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων συντήρησης.

Επιμελείται για τη σύνταξη μελετών των μηχανολογικών έργων και των προμηθειών που αφορούν μηχανολογικά και υδραυλικά υλικά.

12.2.3 Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Το γραφείο επιμελείται για την καλή λειτουργία των συστημάτων μηχανοργάνωσης του Δήμου (δίκτυα ή προσωπικά συστήματα, δημιουργία δικτυακών τόπων, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ.). Εφ' όσον τέτοιες εργασίες συντηρήσεως ή και νέων εγκαταστάσεων (εξοπλισμού ή λογισμικού) ανατίθενται εργολαβικά σε εξωτερικά συνεργεία, επιβλέπει την καλή εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων συντήρησης ή εγκατάστασης.

Συντάσσει μελέτες και υποβάλλει προτάσεις για καλύτερη οργάνωση, επέκταση, εκσυγχρονισμό, νέες εφαρμογές που αφορούν την μηχανοργάνωση του Δήμου.

12.2.4 Γραφείο συντήρησης και επισκευής οχημάτων

Ασχολείται με την συντήρηση των αυτοκινήτων και των αυτοκινουμένων ή φορητών μηχανημάτων του Δήμου. Σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και την Αποθήκη του Δήμου επιμελείται για τις προμήθειες ανταλλακτικών για τα παραπάνω αυτοκίνητα και μηχανήματα.

12.3 Τμήμα Πολεοδομίας

Γραφείο Προϊσταμένου

Στο Γραφείο πλην του προϊσταμένου υπάγεται και το προσωπικό διοικητικής υποστήριξης

Ο προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία του, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, ελέγχοντας την εφαρμογή τους. Θεωρεί τις μελέτες και τις πιστοποιήσεις αρμοδιότητας του τμήματος. Ειδικότερα έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο Π.Δ. 337/1994.

Το Τμήμα Πολεοδομίας έχει την ευθύνη για την έκδοση των οικοδομικών αδειών στην περιοχή ευθύνης του καθώς και του σχεδιασμού και της εφαρμογής των ολοκληρωμένων συνολικών παρεμβάσεων στην διοικητική περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα για το χαρακτηρισμένο ως Ιστορικό Κέντρο τμήμα της πόλης συνεργάζεται με το αντίστοιχο Γραφείο παλιάς Πόλης.

12.3.1 Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

Έχει την ευθύνη για την έκδοση των οικοδομικών αδειών σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία.

12.3.2 Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

Έχει την ευθύνη (α) του ελέγχου της νομιμότητας των οικοδομών και κτιριακών κατασκευών, της έκδοσης των σχετικών βεβαιώσεων για ηλεκτροδότηση ύδρευση κ.λπ., (β) της εφαρμογής της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων, επιβολής προστίμων και εφαρμογής της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων και (γ) τη σύνταξη εκθέσεων επικινδύνων οικοδομών.

12.3.3 Γραφείο εκδόσεως αδειών εγκαταστάσεως και λειτουργίας υπαίθριας διαφήμισης και επιγραφών

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κερκύρας και του ΥΠ.ΠΟ. για την έκδοση των απαιτουμένων αδειών διαφημιστικών πινακίδων σε υπαίθριους χώρους και προσόψεις κτιρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και Υπουργικές αποφάσεις περί υπαίθριας διαφήμισης και την κοινοποίηση των αδειών αυτών αρμοδίως (Δ/νση Οικον. Υπηρεσιών, Δημοτική Αστυνομία κ.λπ.)

Μεριμνά για την σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών.

12.3.4 Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Έχει την ευθύνη (α) του πολεοδομικού σχεδιασμού στα διοικητικά όρια του Δήμου, της σύνταξης ή της παρακολούθησης των σχετικών μελετών, των επεκτάσεων και τροποποιήσεων του σχεδίου πόλεως (β) του σχεδιασμού των συνολικών πολεοδομικών παρεμβάσεων, αναπλάσεων, ρυθμίσεων κ.λπ. (γ) της συγκέντρωσης και τήρησης αρχείων και χαρτών αρμοδιότητάς του (δ) της κατάρτισης και έκδοσης πράξεων αναλογισμού προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων. Συνεργάζεται με το Γραφείο Παλιάς Πόλης καθώς και με τις θεσμοθετημένες Επιτροπές αντίστοιχων αρμοδιοτήτων καθώς και με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κερκύρας και Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

12.4 Αυτοτελές Γραφείο Παλιάς Πόλης, Ιστορικών Προαστίων και Μνημείων

Αντικείμενο του Γραφείου είναι η προστασία και ανάδειξη των χαρακτηρισμένων ως διατηρητέων οικισμών της διοικητικής περιοχής του Δήμου (Ιστορικό Κέντρο, Ιστορικά Προάστια και Οικισμοί) καθώς και των μνημείων. Κατά συνέπεια οι δραστηριότητές του βρίσκονται σε στενή συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΠΟ.

Στα πλαίσια των καθηκόντων του συντάσσει μελέτες ή μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που αφορούν την συνολική ή μερική προστασία των παραπάνω, έργα ανάπλασης περιοχών στην Παλιά Πόλη ή στα Ιστορικά Προάστια, ή έργα ανάδειξης μνημείων. Προωθεί συνεργασίες με άλλους φορείς και υποστηρίζει τις Προγραμματικές Συμβάσεις που ο Δήμος έχει συνάψει ή θα συνάψει στο μέλλον με διάφορους φορείς και που αφορούν την Παλιά Πόλη ή τα Ιστορικά Προάστια ή τις Οχυρώσεις. Προωθεί την ένταξη προγραμμάτων και δράσεων σχετικών με το αντικείμενό του σε διάφορα χρηματοδοτικά σχήματα, εθνικά ή Ευρωπαϊκά. Επιβλέπει έργα που αντικείμενο έχουν επεμβάσεις στην Παλιά Πόλη ή τα Ιστορικά Προάστια ή τις Οχυρώσεις.

Σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας του Δήμου επιμελείται για τη σύνταξη πολεοδομικών ή χωροταξικών ή άλλων μελετών που αποβλέπουν στην προστασία της Παλιάς Πόλης και των Ιστορικών Προαστίων. Σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία εισηγείται μέτρα που αφορούν τη στάθμευση και την κυκλοφορία, την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων και την εν γένει αισθητική στο Ιστορικό Κέντρο.

13 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο προϊστάμενου Δ/νσης

13.1 Τμήμα Πρασίνου και Αγροτικών Προγραμμάτων

13.1.1 Γραφείο συντήρησης πρασίνου και φυτωρίων

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης, φυτοπροστασίας και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και των προαστίων καθώς και με την καθαριότητα και την αποκομιδή των κλαδιών και των χόρτων στους ανωτέρω χώρους.

Επίσης ασχολείται με την συντήρηση των δενδροστοιχιών, το κλάδεμα, την κοπή και αντικατάσταση των επικίνδυνων και γέρικων δένδρων. Μεριμνά για την τοποθέτηση και συντήρηση των εγκαταστάσεων αυτομάτων ποτισμάτων. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

Ασχολείται με την κοπή των χόρτων και το κλάδεμα των δένδρων στις νησίδες Βίδο, Λαζαρέτο, και Ποντικονήσι.

13.1.2 Γραφείο αγροτικών προγραμμάτων επιδοτήσεων και αποζημιώσεων

Σε συνεργασία με την Δ/νση Γεωργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης μεριμνά, για την εφαρμογή προγραμμάτων του κανονισμού 1257/1999 της Ε.Ε που αφορά προγράμματα νέων Γεωργών πρόωρης συνταξιοδότησης Αγροτών, εξισωτικής αποζημίωσης, εκσυγχρονισμού και αναδιάρθρωσης Γεωργικών εκμεταλλεύσεων (σχέδια βελτίωσης), βιολογικής γεωργίας και κτηνοτροφίας, συντήρησης και επισκευής αναβαθμίδων, διατήρησης αυτοχθόνων ειδών του ζωικού και φυτικού Βασιλείου. Εκπαιδευτικά προγράμματα αγροτών (ΚΕΤΕ), πρόγραμμα μακροχρόνιας παύσης καλλιεργειών επιδοτήσεις αγροτικών προϊόντων και ζώων, επιδότηση Ο.Σ.Δ.Ε (επιλέξιμα πρόβατα, μοσχάρια, θηλάζουσες αγελάδες, καλλιέργειες στεμμάτων αραβοσίτου κ.λπ.)

13.2 Τμήμα Κτηνιατρικής

13.2.1 Γραφείο προστασίας και περίθαλψης αδέσποτων ζώων

Συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου.

Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται. Εκτέλεση εργασιών φύλαξης, καθαριότητας, αποπεράτωσης, σήμανσης, και σίτισης των ζώων. Μεριμνά για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων.

Τήρηση ατομικών μητρώων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του κυνοκομείου. Φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου. Μέχρι να δημιουργηθεί Δημοτικό Κυνοκομείο συνεργάζεται με την Ν.Α. και ιδιωτικούς φορείς στο πλαίσιο των υφιστάμενων προγραμματικών συμβάσεων.

13.2.2 Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας διοίκησης και διαχείρισης των Δημοτικών Σφαγείων.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων.

13.2.3 Γραφείο εκδόσεως αδειών κυκλοφορίας ζωήλατων οχημάτων

Μεριμνά για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας ζωήλατων οχημάτων, την ανανέωση αυτών και γενικά για την τήρηση των διατάξεων των Νόμων, των Π.Δ. και των Υπουργικών αποφάσεων αναφορικά με τα ζωήλατα οχήματα.

14 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γραφείο προϊσταμένου Διεύθυνσης

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό της Υπηρεσίας σε συνεργασία και με τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Υπηρεσία και εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση

14.1 Τμήμα ελέγχου εμπορικών δραστηριοτήτων

14.1.1 Γραφείο ελέγχου εμπορικών δραστηριοτήτων και καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Έλεγχος των διατάξεων που αφορούν:

καταστήματα και επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινοχρήστους χώρους, το υπαίθριο πλανόδιο ή στάσιμο εμπόριο,τις εμποροπανηγύρεις, τους μικροπωλητές, τα κυλικεία, τη λειτουργία πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων, τη λειτουργία θεάτρων και κινηματογράφων, τη μουσική σε δημόσια κέντρα, την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών που δεν υπάγονται στο Ν. 2000/1991, την κοινή ησυχία, το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων και των εμπορικών καταστημάτων, την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών, την κατάληψη δημοτικών και κοινοχρήστων χώρων, την λειτουργία των λαϊκών αγορών, την εγκατάσταση και λειτουργία των λούνα πάρκ και των τσίρκων, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων υγειονομικού ενδιαφέροντος σε επιχειρήσεις, καταστήματα, θέατρα, κινηματογράφους, ψυχαγωγικά παίγνια, εκμισθωτήρια μοτοποδηλάτων και καντίνες και προβαίνει στη βεβαίωση προστίμων σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

14.1.2 Γραφείο ελέγχου υπαίθριας διαφήμισης και επιγραφών

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την υπαίθρια διαφήμιση και τις επιγραφές και προβαίνει στην βεβαίωση παραβάσεων σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

14.2 Τμήμα προστασίας περιβάλλοντος - δημοτικής περιούσιας και ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

14.2.1 Γραφείο Αγροφυλακής

Ενεργεί περιπολίες για την φύλαξη των αγροτικών κτημάτων σύμφωνα με το Ν.Δ 3030/1954 {{περί Αγροφυλακής}} και τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις του. (η αρμοδιότητα αυτή θα ασκηθεί μετά την εκχώρηση των αρμοδιοτήτων της Αγροφυλακής στη Δημοτική Αστυνομία).

14.2.2 Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και Δημοτικής περιουσίας

Ελέγχει τις διατάξεις που αφορούν:

την αλιεία, τα υπόγεια ύδατα, το άνοιγμα πηγαδιών, την εκτέλεση γεωτρήσεων και τις χρήσεις αυτών, τα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, ποταμοί, ιχθυοκαλλιέργειες), την προστασία αστικού και περιαστικού πρασίνου, ελέγχει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και τη δημοτική περιουσία, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και την αποχέτευση, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα στερεά, υγρά και αέρια απόβλητα ως πηγές ρύπανσης του περιβάλλοντος και της θάλασσας, από πηγές ξηράς, ελέγχει και βεβαιώνει παραβάσεις σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

14.2.3. Γραφείο πολεοδομικού και χωροταξικού ελέγχου

Ενεργεί εισηγήσεις επί θεμάτων αρμοδιότητος του, πραγματοποιεί αυτοψίες με ένστολο προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση αρχείου διατάξεων που αφορούν σε θέματα πολεοδομίας και χωροταξίας καθώς και αρχείο δραστηριοτήτων του Γραφείου.

14.2.4 Γραφείο έλεγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων

Μεριμνά για τον έλεγχο και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, προβαίνει στη βεβαίωση παραβάσεων στάθμευσης, στον έλεγχο των εκπομπών ρύπων και θορύβων των οχημάτων, ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και τους δημοτικούς χώρους, προβαίνει στη βεβαίωση προστίμων σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εισηγείται αρμοδίως για θέματα στάθμευσης, κυκλοφορίας, σήμανσης και διαγραμμίσεων οδών.

15 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

15.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις Πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό Πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των Πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων,

Θεώρηση γνήσιου υπογραφής,

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων,

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

15.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομικών χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

16 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης

16.1 Τμήμα Καθαριότητας

16.1.1 Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών και εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Συλλέγει και αποκομίζει τα απορρίμματα των κοινόχρηστων χώρων, ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, ασχολείται με το κατάβρεγμα και καθαρισμό των δρόμων και το πλύσιμο των κάδων. Απορρυπαίνει την Πόλη α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά την λήξη της νόμιμης διάρκειάς τους β) προβαίνει στον καθαρισμό των διαφόρων συνθημάτων κ.λπ.

Εποπτεύει την καλή εκτέλεση των ανατιθέμενων εκάστοτε εργολαβιών αποκομιδής απορριμμάτων και καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου.

16.1.2 Γραφείο Δημοτικών Αποχωρητηρίων

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων.

16.2 Τμήμα κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων

16.2.1 Γραφείο κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των οχημάτων

Χορηγεί τις εντολές για τη προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες του τμήματος καθαριότητας αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες, ώρες χρησιμοποίησης τους.

Μεριμνά για την στελέχωση σε προσωπικό των οχημάτων και των μηχανημάτων.

16.2.2 Γραφείο Ασφάλισης και Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων και Μηχανημάτων.

Έχει την ευθύνη για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων. Φροντίζει για τον έγκαιρο τεχνικό έλεγχο (ΚΤΕΟ) αυτών.

Άρθρο 4
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α) Θέσεις μετακλητών υπαλλήλων

Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984 και το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, τα άρθρα 12 και 34 του Ν. 2130/1993, το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994 και το άρθρο 8 του Ν. 2307/1995.

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Β) Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.4 του άρθρου 28 του Ν. 1832/1989.

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	16
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	4
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	2
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΚΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	54

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	17
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	3
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	7
ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	49

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	50
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	13
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ	30
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	3
ΔΕ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	33
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	12
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	41
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	17
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	5
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	7
ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	224

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	11
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (κατά υπηρεσία ως εξής)	
1. καθαριότητας	130
2. καθαριότητας εργάτριες	13
3. κήπων	46
4. έργων	13
Νεκροταφείων	8
5. φυλάκων	12
6. κυνοκομείου	6
7. σφαγείων	5
8. κατασκηνώσεων	2
ΣΥΝΟΛΟ	256

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Ο.Χ.

ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	20
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΩΝ	10
ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΕΣ -Π.Δ 23/7.2.2000 άρθρο 7-	14
ΣΥΝΟΛΟ	44

Προσωποπαγείς θέσεις κατεχόμενες από τακτικούς μόνιμους υπαλλήλους, άρθρο 330 Ν. 1188/1981, άρθρο 2 του Ν. 1476/1984 της αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/1140/ 31.12.1986 Κ.Υ.Α. και του Ν. 1735/1987, άρθρο 17 Ν. 1586/ 1986, άρθρο 17 Ν. 2307/1995, άρθρο 12 παρ. 8 Ν. 2503/ 1997, άρθρο 32 παρ. 2-3 Ν. 2508/1997, άρθρο 17 Ν. 2830/ 2000, άρθρο 4 Ν. 2687/1999.

	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	2
ΠΕ Χημικών - Μηχανικών	1
ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού	2
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	2
ΔΕ Οδηγών	11
ΔΕ Τεχνιτών	4
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών	2
ΔΕ Μηχανοδηγών- Χειριστών Μηχανημάτων	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	6
ΥΕ Οδοκαθαριστών Εργατών Τ.Υ.	18
ΥΕ Εργατών Κήπων	1
ΥΕ Καθαριστριών	1
ΥΕ Φυλάκων ή Εργατών	8
Σύνολο	59

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών	1	θέση
ΔΕ Διοικητικών	1	θέση
ΔΕ Οδηγών	2	θέσεις
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	1	θέση
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	8	θέσεις
ΥΕ Οδοκαθαριστών	19	θέσεις
ΥΕ Εργατών	13	θέσεις
ΥΕ Εργατών κήπων	8	θέσεις
ΥΕ Δενδροκηπουρών	1	θέση
ΥΕ Εργάτης κήπων- νεκροταφείων	1	θέση
Σύνολο	55	

Άρθρο 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος της Δ/νσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός ή Οικονομικός

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος της Δ/νσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός ή Οικονομικός

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Προϊστάμενος της Δ/νσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Προϊστάμενος της Δ/νσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών ή Περιβάλλοντος ή ΠΕ Υγειονολόγου - μηχανικού
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Προϊστάμενος της Δ/νσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ23
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Ε.Π.
Προϊστάμενος της Δ/νσης επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών Διοικητικός ή Οικονομικός
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Υγειονολόγος ή ΠΕ Μηχανικών -Χημικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Διοίκησης και Αποκέντρωσης προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Αυτοτελές Γραφείο Ληξιαρχείου προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Οικονομικό προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Έργων προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων
Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ
Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Πολεοδομίας προϊστάμενος επιλέγεται από τον Κλάδο ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων
Αυτοτελές Γραφείο Παλιάς Πόλης, Ιστορικών Προαστίων και Μνημείων προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Τμήμα πρασίνου και Αγροτικών Προγραμμάτων προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών ή Περιβάλλοντος
Τμήμα Κτηνιατρικής προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Γεωτεχνικών Κτηνιάτρων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Τμήμα Ελέγχου Εμπορικών Δραστηριοτήτων προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ 23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23
Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος - Δημοτικής Περιουσίας και ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ 23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Ε.Π.
Τμήμα εξυπηρέτησης πολιτών προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών Διοικητικός ή Οικονομικός και ελλείψει ΤΕ πληροφορικής
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών Διοικητικός ή Οικονομικός και ελλείψει ΤΕ πληροφορικής
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Τμήμα καθαριότητας προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Τμήμα κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείψει αυτού ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
Προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός ή Οικονομικός ή Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και είναι υπεύθυνοι για την αποτελεσματική λειτουργία και εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας που προΐστανται.

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία, και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Παραλαμβάνουν και διανέμουν στα Τμήματα της Υπηρεσίας τους την εισερχόμενη αλληλογραφία καταχωρώντας την σε ειδικά βιβλία.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν όλα τα έγγραφα της Δ/νσης που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Υπογράφουν τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, σε θέματα που θα συζητηθούν από τα όργανα αυτά και είναι αρμοδιότητας της Δ/νσης που προΐστανται.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθε-

τημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

Καταρτίζουν σε πρώτο ή δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων του Δήμου. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί και προτείνουν λύσεις για την επιλογή τους.

2. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους, πλην των εγγράφων που εξ εξουσιοδοτήσεως του Δημάρχου υπογράφει άλλος υπάλληλος.

Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.

Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματός τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

3. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (2) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

4. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΜΑΣ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν

μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Άρθρο 7

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας. Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Προϊστάμενοι Δ/νσης και Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι. Με απόφαση του Δημάρχου ορίζονται και αναπληρωτές προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων του Δήμου. Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς στα καθήκοντα στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δημιουργούνται 30 νέες θέσεις ΠΕ, 34 ΤΕ, 51 ΔΕ και 39 θέσεις ΥΕ κατηγορίας (Συνολικά 154 νέες θέσεις) και η δαπάνη που προκαλείται ανά έτος είναι 2.636.354 ΕΥΡΩ περίπου και επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 31 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΙΑΝΝΗΣ ΠΕΤΣΙΟΣ